

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PUSAT BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL
KETENAGAKERJAAN (BPJSTK) JAKARTA SELATAN**

SURYA PUTRI PURWANINGTYAS

8105133164



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Surya Putri Purwaningtyasningtyas (8105133164). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) Jakarta Selatan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan pada Divisi Human Capital Jalan Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan yang berlangsung selama 24 hari kerja terhitung tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016, dengan lima hari kerja yaitu senin-jumat mulai pukul 08.00-17.00 WIB untuk bulan puasa yaitu mulai 07.30 – 15.30 WIB. yang beralamat di

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya dan juga dapat mengaplikasikan teori yang dipelajari serta dapat membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada instansi yang berbeda dengan budaya belajar dari segi keterampilan berkomunikasi antarpegawai, manajemen waktu dalam pekerjaan, serta kerjasama tim dan juga untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan bidangnya dan juga perkembangan yang ada saat ini.

Dalam laporan ini tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya merapikan surat-surat sesuai klasifikasi, menemukan kembali surat-surat yang telah diarsipkan, menangani surat keluar, mendistribusikan Surat, menangani surat masuk, menerima telepon masuk, menggunakan mesin fotocopy yang telah tersedia untuk menggandakan surat maupun dokumen, menggunakan komputer dengan program Ms. Exel untuk menginput surat masuk dan surat keluar, menggunakan mesin scanning untuk mengubah data atau surat ke dalam bentuk pdf atau soffcopy.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan kendala diantaranya, ruangan sementara divisi Human Capital sempit dikarenakan sedang renovasi dan mesin fotocopy dan mesin scanner yang sering bermasalah. Penyelesaian kendala yang dihadapi diantaranya mengatur tata letak ruang kantor, merapikan barang-barang yang sudah tidak terpakai, praktikan akan memperbaikinya sendiri apabila masalahnya ringan, dan apabila praktikan tidak bisa memperbaikinya sendiri maka meminta bantuan kepada teknisi kantor.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
(BPJSTK)

Nama Pratikan : Surya Putri Purwaningtyas

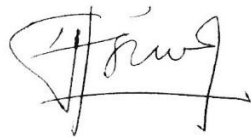
Nomor Registrasi : 8105133164

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



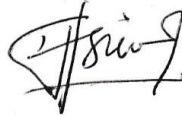
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001



Dewi Nirmalasari, MM
NIP. 19810114 200812 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



28 Oktober 2016

Darma Rika S., M.SE
NIP. 198303242009122002

.....

.....

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal



1 November 2016

Dra. Rr. Ponco Dewi K., MM
NIP. 195904031984032001

.....

.....

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal



31 Oktober 2016

Dewi Nurmallasari, S.Pd., MM
NIP. 198101142008122002

.....

.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, MM selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
3. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Abdul Latif, selaku Kepala Divisi *Human Capital* yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Pusat;

5. Della Novyanti, selaku Sekretaris Divisi *Human Capital* yang telah banyak memberikan pengalaman kerja selama pelaksanaan PKL;
6. Seluruh karyawan di BPJS Ketenagakerjaan Pusat yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
7. Serta kedua orang tua dan teman-teman yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil;

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, karenanya masukan dan saran membangun demi menunjang kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN.....	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL I.1 Peraturan PKL di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan	8
TABEL II. 1: Tingkat Risiko Lingkungan Kerja	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1: Surat Permohonan Izin PKL	39
LAMPIRAN 2: Surat Jawaban Penerimaan Izin PKL.....	40
LAMPIRAN 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari Kantor Pusat BPJS ketenagakerjaan.....	41
LAMPIRAN 4: Penilaian PKL	42
LAMPIRAN 5: Daftar Hadir PKL.....	43
LAMPIRAN 6: Log Harian Kegiatan PKL	45
LAMPIRAN 7: Struktur Organisasi	48
LAMPIRAN 8: Direktorat Umum Dan Sdm	49
LAMPIRAN 9: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Semua ini dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber lainnya. Akan tetapi, meskipun seseorang datang dari latar belakang pendidikan yang tinggi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak

memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar dapat bersaing disamping untuk memperkenalkan dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan, dengan alasan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan yang melayani seluruh kantor BPJS Ketenagakerjaan seluruh Indonesia merupakan perusahaan besar yang bergerak dalam asuransi jaminan sosial tenaga kerja di Indonesia, sehingga banyak terjadi proses administrasi untuk melayani masyarakat dan seluruh kantor cabang dan kantor wilayah, hal inilah yang membuat praktikan ingin mengetahui lebih

dalam mengenai perusahaan tersebut dan praktik administrasi itu sendiri di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran di tempat PKL.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja perkantoran.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan pada bidang administrasi yakni Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Sebagai bentuk pengabdian dalam perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan

menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan di tempat PKL.

3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, dan kerjasama tim untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya pada instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja.
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan di kampus sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang

profesional dan bertanggung jawab yang belum didapat dari pendidikan di kampus.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Instansi BPJS Ketenagakerjaan

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan yang ada di tempat instansi/perusahaan.
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja.

D. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Pusat

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan

Telp/Fax : (021) 520 2310 / (021) 520 2310

Website : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Bagian Tempat PKL : Divisi *Human Capital*

Praktikan memilih Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan, sebagai tempat PKL dengan alasan Kantor BPJS Ketenagakerjaan Pusat yang melayani seluruh kantor BPJS Ketenagakerjaan seluruh Indonesia merupakan perusahaan besar yang bergerak dalam asuransi jaminan sosial tenaga kerja di Indonesia, sehingga banyak terjadi proses administrasi untuk melayani masyarakat dan seluruh kantor cabang dan kantor wilayah, hal inilah yang membuat praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai perusahaan tersebut dan praktik administrasi itu sendiri di lapangan yang berhubungan juga dengan bidang administrasi perkantoran. Hal ini sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan sebagai mahasiswa program studi pendidikan ekonomi konsentrasi pendidikan administrasi perkantoran.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari awal bulan April 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai mahasiswa PKL. Pada tahap ini praktikan datang langsung ke Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan Divisi *Human Capital* yang menangani penerimaan mahasiswa PKL.

2. Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan membuat surat pengantar dari BAAK, setelah mendapatkan persetujuan dari pihak Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada perusahaan atau kantor yang dipilih praktikan untuk melaksanakan PKL. Dalam seminggu setelah mengajukan permohonan PKL, praktikan pun disetujui dan praktik dilaksanakan mulai tanggal 06 Juni 2016.

3. Tahap Pelaksanaan

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Peraturan PKL di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan

Hari	Kegiatan	Waktu		Peraturan
		Jam Normal	Jam Bulan Puasa	
Senin-Kamis	Masuk Kerja	08.00	07.30	Menggunakan baju formal dan celana/rok formal.
	Istirahat	12.00-13.00	12.00-12.30	
	Pulang	17.00	15.30	
Jumat	Masuk Kerja	08.00	07.30	Menggunakan baju batik dan celana/rok formal.
	Istirahat	11.30-13.30	11.30-13.00	
	Pulang	17.00	15.30	

Sumber : Data diolah oleh penulis.

4. Tahap Penulisan

Tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan setelah praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan laporan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

BPJS Ketenagakerjaan yang dahulu bernama Jamsostek mengalami proses yang sangat panjang, secara kronologis, proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan karena terus diperbaiki, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja.

Pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Serta terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah ini merupakan kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT. Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia terus berlanjut. Sampai saat ini, PT. Jamsostek (Persero) memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. BPJS Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Pada tahun 2014 pemerintah menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) sebagai program jaminan sosial bagi masyarakat sesuai UU No. 24 Tahun 2011, Pemerintah mengubah Jamsostek yang dikelola PT. Jamsostek (Persero) menjadi BPJS Ketenagakerjaan.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

1. Visi BPJS Ketenagakerjaan

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah, Bertatakelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

2. Misi BPJS Ketenagakerjaan

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen Untuk:

- a. Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya.
- b. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja.
- c. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

3. Filosofi BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain. Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

4. Motto Perusahaan

“Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja”

5. Nilai BPJS Ketenagakerjaan (*ETHIKA*)

- a. Ekselen
- b. Teladan
- c. Harmoni
- d. Integritas
- e. Kepedulian
- f. Antusias

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Dikarenakan praktikan di tempatkan pada Divisi *Human Capital*, yang merupakan salah satu unit kerja pada Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, maka praktikan hanya memberikan gambaran struktur organisasi di Divisi *Human Capital*.

Susunan Organisasi Divisi *Human Capital*:

1. Urusan Perencanaan dan Karir
2. Urusan Kinerja dan budaya Organisasi
3. Urusan Remunerasi dan Administrasi

4. Urusan Hubungan Industrial

5. Analisis Human Capital

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum kegiatan dari BPJS Ketenagakerjaan adalah dengan memberikan pelayanan kesejahteraan sosial kepada para pekerja yang bekerja di Indonesia. Dengan mengikuti persyaratan dan peraturan yang berlaku maka setiap pekerja berhak mendapatkan jaminan sosial dari perusahaan tempatnya bekerja. Maka dari itu BPJS Ketenagakerjaan melakukan kegiatan dengan menawarkan produk dan jasa seperti:

1. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

- a. Kepesertaan bersifat wajib sesuai penahapan kepesertaan.
- b. Kepesertaan :
 - 1) Penerima upah selain penyelenggara negara.
 - a) Semua pekerja baik yang bekerja pada perusahaan dan perseorangan.
 - b) Orang asing yang bekerja di Indonesia lebih dari 6 bulan.
 - 2) Bukan penerima upah
 - a) Pemberi kerja.
 - b) Pekerja di luar hubungan kerja/mandiri.
 - c) Pekerja bukan penerima upah selain poin 2.
- c. Pekerja bukan penerima upah selain pekerja di luar hubungan kerja/mandiri.

- d. Jika pengusaha mempunyai lebih dari satu perusahaan, masing-masing wajib terdaftar.
- e. Jika peserta bekerja di lebih dari satu perusahaan, masing-masing wajib didaftarkan sesuai penahapan kepesertaan.
- f. Manfaat JHT adalah berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya, yang dibayarkan secara sekaligus apabila:
 - 1) peserta mencapai usia 56 tahun
 - 2) meninggal dunia
 - 3) cacat total tetap
- g. Manfaat JHT sebelum mencapai usia 56 tahun dapat diambil sebagian jika mencapai kepesertaan 10 tahun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Diambil max 10 % dari total saldo sebagai persiapan usia pensiun
 - 2) Diambil max 30% dari total saldo untuk uang perumahan

Pengambilan sebagian tersebut hanya dapat dilakukan sekali selama menjadi peserta.
- h. Jika setelah mencapai usia 56 tahun peserta masih bekerja dan memilih untuk menunda pembayaran JHT maka JHT dibayarkan saat yang bersangkutan berhenti bekerja.

- i. BPJS Ketenagakerjaan wajib memberikan informasi kepada peserta mengenai besarnya saldo JHT beserta hasil pengembangannya 1 (satu) kali dalam setahun.
- j. Apabila peserta meninggal dunia, urutan ahli waris yang berhak atas manfaat JHT sbb:
 - 1) Janda/duda
 - 2) Anak
 - 3) Orang tua, cucu
 - 4) Saudara Kandung
 - 5) Mertua
 - 6) Pihak yang ditunjuk dalam wasiat
 - 7) Apabila tidak ada ahli waris dan wasiat maka JHT dikembalikan ke Balai Harta Peninggalan.
- k. Jika terjadi JHT kurang bayar akibat pelaporan upah yang tidak sesuai, menjadi tanggungjawab perusahaan.

2. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

- a. Memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
- b. Iuran dibayarkan oleh pemberi kerja yang dibayarkan (bagi peserta penerima upah), tergantung pada tingkat risiko lingkungan kerja,

yang besarnya dievaluasi paling lama 2 (tahun) sekali, dan mengacu pada table sebagai berikut:

Tabel II. 1: Tingkat Risiko Lingkungan Kerja

No.	Tingkat Risiko Lingkungan Kerja	Besaran Persentase
1.	tingkat risiko sangat rendah	0,24 % dari upah sebulan
2.	tingkat risiko rendah	0,54 % dari upah sebulan
3.	tingkat risiko sedang	0,89 % dari upah sebulan
4.	tingkat risiko tinggi	1,27 % dari upah sebulan
5.	tingkat risiko sangat tinggi	1,74 % dari upah sebulan

Sumber: <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>

Untuk kecelakaan kerja yang terjadi sejak 1 Juli 2015, harus diperhatikan adanya masa kadaluarsa klaim untuk mendapatkan manfaat. Masa kadaluarsa klaim selama selama 2 (dua) tahun dihitung dari tanggal kejadian kecelakaan. Perusahaan harus tertib melaporkan baik secara lisan (manual) ataupun elektronik atas kejadian kecelakaan kepada BPJS Ketenagakerjaan selambatnya 2 kali 24 jam setelah kejadian kecelakaan, dan perusahaan segera menindaklanjuti laporan yang telah dibuat tersebut dengan mengirimkan formulir kecelakaan kerja tahap I yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

c. Manfaat yang diberikan, antara lain:

1) Pelayanan kesehatan (perawatan dan pengobatan).

- 2) Program Kembali Bekerja (Return to Work) berupa pendampingan kepada peserta yang mengalami kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang berpotensi mengalami kecacatan, mulai dari peserta masuk perawatan di rumah sakit sampai peserta tersebut dapat kembali bekerja.
- 3) Kegiatan Promotif dan Preventif untuk mendukung terwujudnya keselamatan dan kesehatan kerja sehingga dapat menurunkan angka kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
- 4) Rehabilitasi berupa alat bantu (orthese) dan/atau alat ganti (prothese) bagi Peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat Kecelakaan Kerja untuk setiap kasus dengan patokan harga yang ditetapkan oleh Pusat Rehabilitasi Rumah Sakit Umum Pemerintah ditambah 40% (empat puluh persen) dari harga tersebut serta biaya rehabilitasi medik.
- 5) Beasiswa pendidikan anak bagi setiap peserta yang meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap akibat kecelakaan kerja sebesar Rp12.000.000,- (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.

3. Program Jaminan Kematian (JKM)

- a. Memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.

b. Iuran JKM

- 1) bagi peserta penerima gaji atau upah sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari gaji atau upah sebulan.
- 2) Iuran JKM bagi peserta bukan penerima upah sebesar Rp 6.800,00 (enam ribu delapan ratus Rupiah) setiap bulan.

c. Manfaat Jaminan Kematian dibayarkan kepada ahli waris peserta, apabila peserta meninggal dunia dalam masa aktif (manfaat perlindungan 6 bulan tidak berlaku lagi), terdiri atas:

- 1) Santunan sekaligus Rp16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah);
- 2) Santunan berkala $24 \times \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp}4.800.000,00$ (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus;
- 3) Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah); dan
- 4) Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 5 (lima) tahun yang diberikan sebanyak Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.

4. Program Jaminan Pensiun

Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau

ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

Manfaat pensiun adalah sejumlah uang yang dibayarkan setiap bulan kepada peserta yang memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau kepada ahli waris bagi peserta yang meninggal dunia.

Manfaat Program Jaminan Pensiun:

- a. Manfaat Pensiun Hari Tua (MPHT)
- b. Manfaat Pensiun Cacat (MPC)
- c. Manfaat Pensiun Janda/Duda (MPJD)
- d. Manfaat Pensiun Anak (MPA)
- e. Manfaat Pensiun Orang Tua (MPOT)
- f. Manfaat Lumpsum
- g. Manfaat Pensiun diberikan berupa manfaat pasti yang ditetapkan

sebagai berikut:

- 1) Untuk 1 (satu) tahun pertama, Manfaat Pensiun dihitung berdasarkan formula Manfaat Pensiun; dan
- 2) Untuk setiap 1 (satu) tahun selanjutnya, Manfaat Pensiun dihitung sebesar Manfaat Pensiun dihitung sebesar Manfaat Pensiun tahun sebelumnya dikali faktor indeksasi.
- h. Formula Manfaat Pensiun adalah 1% (satu persen) dikali Masa iur dibagi 12 (dua belas) bulan dikali rata-rata upah tahunan tertimbang selama Masa Iur dibagi 12 (dua belas).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, praktikan ditempatkan pada Unit Kerja Divisi *Human Capital*. Tugas yang dilakukan praktikan selama PKL di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan meliputi:

1. Bidang Manajemen Kearsipan
 - a. Merapikan surat-surat sesuai klasifikasi
 - b. Menemukan kembali surat-surat yang telah diarsipkan
2. Bidang Kesekretarian
 - a. Menangani surat keluar
 - b. Mendistribusikan Surat
 - c. Menangani surat masuk
 - d. Menerima telepon masuk
3. Bidang Teknologi Perkantoran
 - a. Menggunakan mesin fotocopy yang telah tersedia untuk menggandakan surat maupun dokumen
 - b. Menggunakan komputer dengan program Ms.Exel untuk menginput surat masuk dan surat keluar.
 - c. Menggunakan mesin scanning untuk mengubah data atau surat ke dalam bentuk pdf atau sofccopy.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 - 17.00 WIB, untuk bulan puasa dari pukul 07.30-15.30.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan informasi tentang pekerjaan apa saja yang akan dilakukan selama praktik sehingga ketika mengerjakannya tidak mengalami kendala. Beradaptasi dengan lingkungan kerja dan diperkenalkan kepada karyawan di Divisi *Human Capital* oleh pembimbing PKL. Sebelum memulai pekerjaan, praktikan terlebih dahulu diarahkan oleh pembimbing PKL dan diberikan kesempatan untuk bertanya terkait pekerjaan yang akan dilakukan.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertugas sebagai berikut:

1. Bidang Manajemen Kearsipan
 - a. Merapikan surat-surat sesuai klasifikasi

Karena 17 Agustus sudah dekat, maka Kantor Pusat BPJSTK mengadakan lomba arsip yang para pesertanya adalah sekretaris di setiap divisi. Sehingga setiap sekretaris harus melakukan penataan arsip sesuai ketentuan lomba. Ketentuan lomba arsip yaitu harus menggunakan sistem klasifikasi. Sedangkan Divisi *Human Capital* hanya menggunakan sistem

nomor dalam pengarsipannya. Sehingga harus dirapikan kembali sesuai ketentuan lomba. Yang harus dilakukan adalah:

- 1) Mengeluarkan semua dokumen-dokumen yang akan dirapikan sesuai sistem klasifikasi.
- 2) Memisahkan surat-surat dan dokumen-dokumen sesuai klasifikasi yang sudah ditentukan.
- 3) Siapkan ordner yang sudah diberi nama sesuai sistem klasifikasi.
- 4) Masukkan surat-surat dan dokumen sesuai ordner yang sudah ditandai sistem klasifikasi.
- 5) Setelah semuanya sudah masuk kedalam ordner, maka dimasukkan ke lemari arsip yang sudah tersedia di ruangan.

b. Menemukan kembali surat-surat yang telah diarsipkan

Ketika pegawai meminta surat yang sudah diarsipkan, maka praktikan akan mencarikannya di lemari arsip. yang harus dilakukan adalah:

- 1) Menanyakan surat apa yang akan dicari.
- 2) Mencarikan surat yang dimaksud menggunakan komputer untuk mengetahui apakah surat yang dimaksud masih ada atau tidak di lemari arsip.
- 3) Setelah dicari di komputer dan keterangannya masih ada, maka praktikan akan mencarikannya di lemari arsip.

- 4) Setelah ketemu suratnya maka diberikan kepada pegawai yang membutuhkan surat tersebut.

2. Bidang Kesekretarian

a. Menangani surat keluar

Untuk dapat menangani surat keluar, maka praktikan harus mencantumkan nomor surat. Langkah yang harus dilakukan untuk mendapatkan nomor surat adalah:

- 1) Melihat terlebih dahulu apa jenis suratnya. apabila suratnya hanya memo, maka nomor suratnya dari divisi *Human Capital*. Dan apabila suratnya rahasia, biasa, surat keterangan, dan surat izin, maka harus meminta nomor surat ke divisi Sekretaris Badan.
- 2) Setelah sudah tahu nomor suratnya maka ditulis di surat keluar dan ditandatangani oleh kepala Divisi *Human Capital*.
- 3) Setelah ditandatangani, maka suratnya sudah bisa didistribusikan. Untuk surat keluar, si pembuat surat harus membuat 3 rangkap satu rangkap untuk arsip, satu rangkap untuk didistribusikan dan satu rangkap untuk si pembuat surat.

b. Mendistribusikan Surat

Untuk dapat mendistribusikan surat, maka yang harus dilakukan adalah:

- 1) Pisahkan surat sesuai divisinya.
- 2) Tulis nomor surat, perihal, dan divisinya di buku monitoring surat. Fungsi dari buku monitoring surat ini adalah untuk mengetahui apakah surat yang sudah didistribusikan sudah diterima dengan baik.
- 3) Buku monitoring surat dibawa beserta surat yang akan didistribusikan. setelah praktikan sampai ke tujuan surat, maka penerima surat harus menandatangani buku monitoring surat yang menandakan bahwa suratnya sudah diterima dengan baik.
- 4) Setelah ditandatangani, maka praktikan kembali keruangannya untuk melakukan pekerjaan selanjutnya.

c. Menangani surat masuk

Untuk dapat menangani surat masuk, maka suratnya harus didisposisikan terlebih dahulu. Langkah yang harus dilakukan adalah:

- 1) Periksa terlebih dahulu suratnya dan dibaca setelah itu tulis di kertas disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Divisi *Human Capital*.
- 2) Setelah ditulis di kertas disposisi, maka suratnya ditaruh ke ruangan Kepala Divisi *Human Capital* untuk diberikan tindak lanjut.

- 3) Setelah surat sudah diberikan tindak lanjut, maka suratnya diedarkan sesuai tindak lanjut dari Kepala Divisi *Human Capital*.
- 4) Karena Divisi *Human Capital* memiliki empat Kepala Urusan, yaitu Kepala Urusan Hubungan Industrial, Kepala Urusan Perencanaan dan Karir, Kepala Urusan Kinerja dan Budaya Organisasi, dan Kepala Urusan Remunerasi dan Administrasi Karyawan. maka suratnya diberikan sesuai isi yang ada di kertas disposisi dan sesuai kepada Kepala Urusan yang tertera.

d. Menerima telepon masuk

Praktikan menerima telepon masuk apabila sekretaris sedang tidak berada ditempat. yang harus praktikan lakukan ketika menerima telepon adalah:

- 1) Mengucapkan salam
- 2) Menanyakan keperluannya
- 3) Apabila penelpon meminta disambungkan ke pegawai yang bersangkutan, maka praktikan akan menyambungkan telpon ke pegawai yang dituju. dan apabila ingin berbicara dengan sekretaris, maka isi teleponnya akan dicatat di kertas dan akan disampaikan isi pesannya kepada sekretaris apabila sudah berada di ruangan.
- 4) Salam penutup.

3. Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Menggunakan mesin fotocopy yang telah tersedia untuk menggandakan surat maupun dokumen.

Berikut ini adalah langkah-langkah menggandakan surat dengan mesin fotocopy:

- 1) Pertama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- 2) Praktikan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol power.
- 3) Praktikan memastikan bahwa mesin fotocopy telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih paper select dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
- 4) Kemudian praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian scanner mesin fotocopy lalu menutupnya.
- 5) Selanjutnya, praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian

menekan tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.

6) Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen dan menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan stepler atau paper clip.

7) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan menekan tombol power untuk menyudahi penggunaan mesin.

b. Menggunakan komputer dengan program Ms. Exel untuk menginput surat masuk dan surat keluar.

Ketika ada surat masuk dan surat keluar, maka harus di data di komputer sekretaris agar suratnya dapat dipantau keberadaannya.

Langkah yang harus dilakukan adalah:

1) Untuk surat masuk: ketik nomor surat, dari siapa suratnya, dan perihal.

Untuk surat keluar: Ketik nomor surat, untuk siapa suratnya, dan perihal.

2) Setelah itu surat dapat didistribusikan dan dapat di tindaklanjuti.

c. Menggunakan mesin scanning untuk mengubah data atau surat ke dalam bentuk pdf atau sofccopy.

Berikut ini langkah-langkah untuk *scaning* surat:

1) Praktikan memastikan mesin scan sudah terhubung dengan komputer.

- 2) Praktikan menyalakan mesin scan dengan tekan tombol on.
- 3) Praktikan memasukan dokumen atau surat ke dalam mesin scan dan pilih menu format scan seperti : pdf atau JPEG.
- 4) Setelah selesai scanning surat atau dokumen, praktikan menyimpan ke komputer.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL, kendala tersebut berupa:

1. Ruang sementara divisi *Human Capital* sempit di karenakan sedang renovasi

Dikarenakan ruangan Divisi *Human Capital* sedang di renovasi, maka harus mengungsi di aula kantor. Karena hanya mengungsi, maka barang-barang kantor dan dokumen-dokumen kerja diletakkan begitu saja dan banyak barang-barang yang tidak terpakai ada di dalam ruangan sehingga mengurangi gerak para pegawai untuk mobilisasi dalam pekerjaan.

2. Mesin *fotocopy* dan mesin *scanner* bermasalah

Ketika praktikan menggunakan mesin *fotocopy* dan mesin *scanner*, praktikan sering mendapatkan kendala yaitu kertas sering tersangkut ke dalam mesinnya sehingga kertasnya rusak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendalanya, antara lain:

1. Mengatasi kendala ruangan sementara divisi *human capital* sempit di karenakan sedang renovasi

Terbatasnya meja kerja sekretaris di divisi *Human Capital*, memberikan kesulitan bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. banyaknya dokumen membuat ruang gerak pratikan menjadi terbatas. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan berupaya dengan mengatur tata letak ruang kantor.

Sedarmayanti berpendapat bahwa “Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.”¹

Tata ruang kantor yang baik adalah memberikan kenyamanan kepada pegawainya, maka dalam mengatur tata ruang kantor harus dilakukan dengan baik agar pegawainya dapat bekerja dengan leluasa dan bebas bergerak sehingga dalam pekerjaan hasilnya akan memuaskan.

Sedangkan menurut Ida Nuraida “Salah satu sarana perkantoran yang perlu dikelola adalah ruangan untuk bekerja. Tatanan tempat kerja menentukan lancar tidaknya kegiatan kantor, memengaruhi kenyamanan bekerja.”²

¹ Sedarmayanti. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. (Bandung: Mandar Maju. 2009) hal 125

² Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Karnisius. 2013) hal 161

Tatanan kantor yang baik akan menentukan kenyamanan pegawai, maka dalam penataan ruang kantor lebih diutamakan kenyamanan pegawai agar kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar.

Dan diperkuat dengan teori tata letak seperti yang dikemukakan oleh Quible dalam Sukoco, "Tata ruang kantor (layout) adalah penggunaan ruang secara efektif, serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai."³

Tata ruang kantor harus mampu memberikan kepuasan bagi pegawainya untuk melaksanakan pekerjaannya, sehingga para pegawai dapat bekerja dengan baik dan sungguh-sungguh.

Dari ketiga teori tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar ruangan dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menghasilkan suasana yang nyaman bagi pegawai. Tata ruang kantor juga sangat berpengaruh terhadap kepuasan pegawai, lancar tidaknya kegiatan kantor, dan kenyamanan.

Karena sedang renovasi, divisi *Human Capital* mengungsi ke aula. Sehingga dalam meletakan perabot kantor, hanya diletakkan begitu saja di tempat-tempat yang tersedia. sehingga ruangan menjadi berantakan dan ruang gerak pegawai menjadi terbatas. dalam menyiasati ini, praktikan merapikan barang-barang yang ada disekitar meja praktikan sehingga dalam melaksanakan kerja dapat berjalan

³ Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Surabaya: Erlangga. 2009) hal. 189

dengan baik tanpa adanya gangguan akibat barang-barang yang tidak terpakai.

2. Mengatasi Kendala Mesin *Fotocopy* dan Mesin *Scanning* yang Sering Bermasalah

Mesin kantor merupakan alat untuk menunjang kegiatan perkantoran, apabila mesin kantor rusak, maka dalam kegiatan perkantoran akan terganggu. Apabila mesin *fotocopy* dan mesin *scanning* sering bermasalah, maka akan mengakibatkan pekerjaan terganggu dan pekerjaan menjadi makin lama karena harus memperbaiki mesin tersebut. Maka dalam menangani masalah mesin sering bermasalah, praktikan akan berusaha memperbaikinya atau menunggu diperbaiki oleh teknisi kantor.

Menurut Tjandra Shenddy N “Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan-bahan data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik, dan magnetik untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien”⁴

Mesin-mesin kantor sangat berguna dalam pekerjaan kantor, sehingga dapat menghemat waktu pekerjaan. tidak perlu waktu lama dalam mengoperasikan mesin-mesin kantor karena sudah bersifat elektrik mudah digunakan.

Menurut Susilo “Efisiensi adalah suatu kondisi atau keadaan, dimana dalam memilih tujuan yang hendak dicapai dan sarana atau peralatan yang digunakan, disertai tujuan yang diinginkan dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.”⁵

⁴ Shenddy Nagara Tjandra, dkk. *Kesekretarian*. (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional. 2008) hal. 47

⁵ Rahardjo Adisasmita. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. (Yogyakarta: Graha Ilmu. 2011) hal. 30

Dengan adanya mesin kantor, membuat pekerjaan menjadi efisien sehingga hasil yang diharapkan dapat tercapai dengan baik dan memuaskan.

Menurut Sedarmayanti “Efisiensi kerja merupakan pelaksanaan cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah dalam melaksanakannya, termurah dalam biayanya, tersingkat dalam waktunya, teringan dalam bebannya, dan terendah dalam jaraknya.”⁶

Dengan adanya mesin kantor, dapat mempermudah pelaksanaannya, mempersingkat waktu kerja dan ringan dalam beban kerjanya.

Dari tiga teori diatas, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya mesin kantor dapat mempermudah pekerjaan, menghemat waktu, dan ringan dalam mengerjakannya.

Mesin *fotocopy* dan *scanning di tempat praktikan kerja*, sering mengalami kendala, yaitu ketika menggunakan mesin *fotocopy*, kertasnya sering tersangkut kedalam mesinnya, sehingga dalam mengerjakan pekerjaan tidak optimal dan menghabiskan banyak waktu untuk memperbaikinya. sama juga dengan mesin *scanning*, mesinnya sering kali mengalami gangguan, seperti kertasnya tersangkut sehingga harus diperbaiki dan di *scan* ulang. Dalam kendala tersebut, praktikan dalam menanganinya dengan cara memperbaiki sendiri apabila masih bisa ditangani sendiri. Dan apabila sudah tidak bisa, maka praktikan akan menghubungi teknisi.

⁶ Sedarmayanti. Op.cit. hal 130

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada Unit Kerja Divisi *Human Capital*.

Selama melaksanakan PKL Praktikan memiliki tugas utama seperti:

1. Bidang Manajemen Kearsipan
 - a. Merapikan surat-surat sesuai klasifikasi
 - b. Menemukan kembali surat-surat yang telah diarsipkan
2. Bidang Kesekretarisan
 - a. Menangani surat keluar
 - b. Mendistribusikan Surat
 - c. Menangani surat masuk
 - d. Menerima telepon masuk

3. Bidang Teknologi Perkantoran

- a. Menggunakan mesin fotocopy yang telah tersedia untuk menggandakan surat maupun dokumen
- b. Menggunakan komputer dengan program Ms.Exel untuk menginput surat masuk dan surat keluar.
- c. Menggunakan mesin scanning untuk mengubah data atau surat ke dalam bentuk pdf atau sofccopy.

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala sehingga menghambat kegiatan PKL, kendala tersebut berupa:

1. Ruangan sementara divisi *Human Capital* sempit dikarenakan sedang renovasi.
2. Mesin *fotocopy* dan mesin *scanner* yang sering bermasalah.

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala ruangan sementara divisi *Human Capital* sempit dikarenakan sedang renovasi:

1. Mengatur tata letak ruang kantor.
2. Merapikan barang-barang yang sudah tidak terpakai.

Dan untuk mengatasi kendala mesin kantor yang sering bermasalah:

1. Praktikan akan memperbaikinya sendiri apabila masalahnya ringan.

2. Apabila praktikan tidak bisa memperbaikinya sendiri maka meminta bantuan kepada teknisi kantor.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan dalam melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a) Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL dengan sungguh-sungguh, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing supaya tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.
 - b) Mahasiswa harus mengenal terlebih dahulu latar belakang perusahaan agar ketika PKL dapat beradaptasi dengan baik.
 - c) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei terlebih dahulu ke tempat PKL sebelum membuat surat permohonan PKL, agar ketika melaksanakannya dapat sejalan dengan bidangnya.
 - d) Mahasiswa sebaiknya mencari tempat pelaksanaan PKL yang dekat dari rumah mahasiswa agar memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan PKL dan tidak terlambat ke kantor.

2. Saran Untuk Universitas

- a) Mengadakan pelatihan bagi mahasiswa di setiap jurusan yang melaksanakan program PKL sehingga mahasiswa tidak bingung apa yang harus dilakukan dan juga dalam membuat laporan tidak salah.
- b) Mensosialisasikan pedoman PKL kepada mahasiswa sehingga mahasiswa tidak bingung.
- c) Mempermudah birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena keterlambatan pengajuan surat PKL.
- d) Pembagian dosen pembimbing ketika mahasiswa akan memulai PKL agar dalam kegiatan pelaksanaannya dapat bertanya tentang kegiatan yang seharusnya dilakukan dan dapat mengawasi mahasiswa yang sedang PKL.
- e) Menjalin kerja sama lebih banyak instansi sehingga mempermudah mahasiswa dalam pengajuan tempat PKL.

3. Saran Untuk Perusahaan

- a) Menata kembali ruangan sementara walaupun sedang mengungsi dikarenakan renovasi dan membuang barang-barang yang sudah tidak terpakai.
- b) Memperbaiki mesin *fotocopy* dan mesin *scanner* agar kegiatan kantor lancar tanpa adanya kendala dan lebih menghemat waktu pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Adisasmita Rahardjo. (2011). *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

<http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id> (diakses tanggal 15 September 2016)

Nuraida Ida. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Karnisius.


Sedarmayanti. (2009). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

Sukoco. (2009). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

Tjandra, Sheddy Nagara. dkk. (2008). *Kesekretarian*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 1831/UN39.12/KM/2016	7 April 2016
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala HRD Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan Jl. Jend. Gatot Subroto No.79 Jakarta Selatan	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
N a m a	: Surya Putri Purwaningtyas
Nomor Registrasi	: 8105133164
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081298370822
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi	
Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001	

Lampiran 2: Surat Jawaban Penerimaan Izin PKL



SURAT IJIN

Nomor : SI/205/042016

Yang bertandatangan di bawah ini memberikan ijin kepada:

N a m a / N I M : Surya Putri Purwaningtyas / 8105133164

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 06 Juni sampai dengan 01 Juli 2016 pada Unit Kerja Divisi Human Capital.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Divisi Human Capital untuk membantu kegiatan dimaksud dengan catatan data yang bersifat confidential tidak dapat diberikan kecuali seijin Direksi.

Demikian surat ijin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : April 2016


Abdul Latif
Kepala Divisi Human Capital

he/In/PG.00.4

Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan



SURAT KETERANGAN
Nomor: KET/ 175 /072016

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

N a m a / N I M : Surya Putri Purwaningtyas / 8105133164

Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat pada tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016 pada Unit Kerja Divisi Human Capital.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2016



BPJS Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT
JAKARTA
Eko Nugriyanto
Pjs. Kepala Divisi Human Capital

hel/in/DL 00

Lampiran 4: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
Laman : www.unj.ac.id/fe




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Surya Putri Purwaningtyas
No.Registrasi : 8105133164
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. GatotSubroto No. 79 Jakarta Selatan 12930 / (021) 5207797


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																										
1	Kehadiran	98	<p>1. Keterangan Penilaian</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>86-100</td><td>A</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td></tr> <tr><td>0-45</td><td>E</td></tr> </tbody> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata – rata : $\frac{983}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,3$</p> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">98</td> <td style="text-align: center;">Sembilan Puluh delapan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	86-100	A	81-85	A-	76-80	B+	71-75	B	66-70	B-	61-65	C+	56-60	C	51-55	C-	46-50	D	0-45	E	98	Sembilan Puluh delapan	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai																												
86-100	A																												
81-85	A-																												
76-80	B+																												
71-75	B																												
66-70	B-																												
61-65	C+																												
56-60	C																												
51-55	C-																												
46-50	D																												
0-45	E																												
98	Sembilan Puluh delapan																												
Angka Bulat	Huruf																												
2	Kedisiplinan	99																											
3	Sikap dan Kepribadian	98																											
4	Kemampuan Dasar	97																											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																											
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99																											
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99																											
10	Hasil Pekerjaan	99																											
Jumlah		983																											

Jakarta, 15 Juli 2016

Penilai,



BPJS Ketenagakerjaan
 KANTOR PUSAT
 JAKARTA
 (DELLA NOURIANTI)

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Surya Putri Purwaningtyas
No. Registrasi : 0105133164
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79
Jakarta Selatan 12930 / (021) 520 7797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>6 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 7 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 8 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 9 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 10 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 13 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 14 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 15 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 16 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 17 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 20 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 21 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 22 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 23 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 24 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	


Jakarta, 15 Juli 2016
Penilai, [Signature]
BPJS Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT JAKARTA

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Surya Putri Purwaningtyas
 No. Registrasi : 8105133164
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Gatot Subroto No. 79
Jakarta Selatan 12930 / (021) 52017797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 27 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 28 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 29 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 30 Juni 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 1 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 11 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 12 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 13 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 14 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 15 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Jakarta, 15 Juli 2016
 Penilai: [Signature] **BPJS Ketenagakerjaan**
KANTOR PUSAT JAKARTA

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

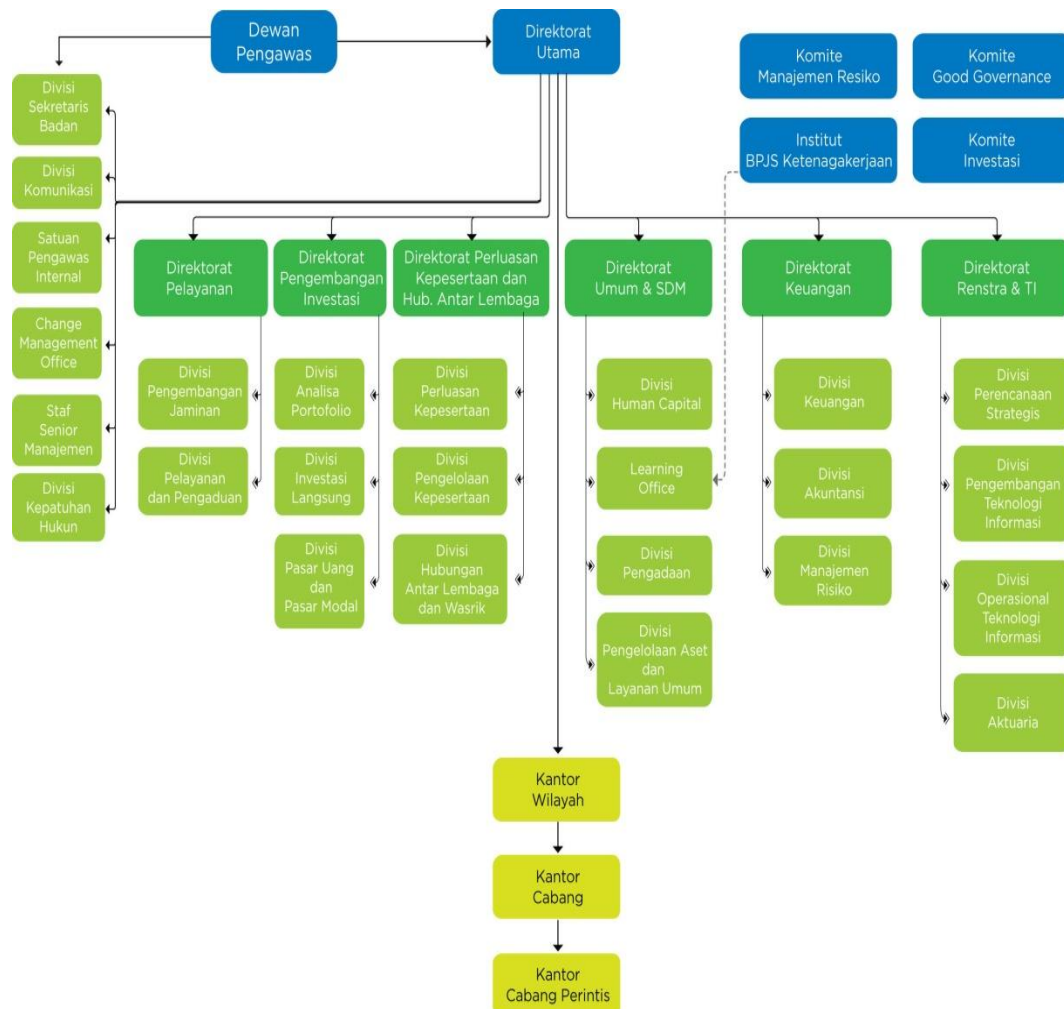
Lampiran 6: Log Harian Kegiatan PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Breafing di Divisi <i>Human Capital</i> mengenai peraturan dan pengenalan tempat kerja. Pengenalan tugas di Divisi <i>Human Capital</i>
2.	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Berkenalan dengan pegawai di Divisi <i>Human Capital</i>. Menangani surat masuk dan surat keluar Menerima telepon. Menggandakan surat Memindai surat masuk
3.	Rabu, 8 Juni 2016	Izin UAS manajemen database
4.	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menerima telepon Menangani surat masuk dan surat keluar Menggandakan surat Memindai surat masuk
5.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk dan surat keluar Menerima telepon Menggandakan surat Memindai surat masuk
6.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk dan surat keluar Menerima telepon Menggandakan surat Memindai surat masuk
7.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menerima telepon Menangani surat masuk dan surat keluar Menggandakan surat Memindai surat masuk
8.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menerima telepon Menangani surat masuk dan surat keluar Menggandakan surat Memindai surat masuk
9.	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menerima telepon Menangani surat masuk dan surat keluar Menggandakan surat Memindai surat masuk

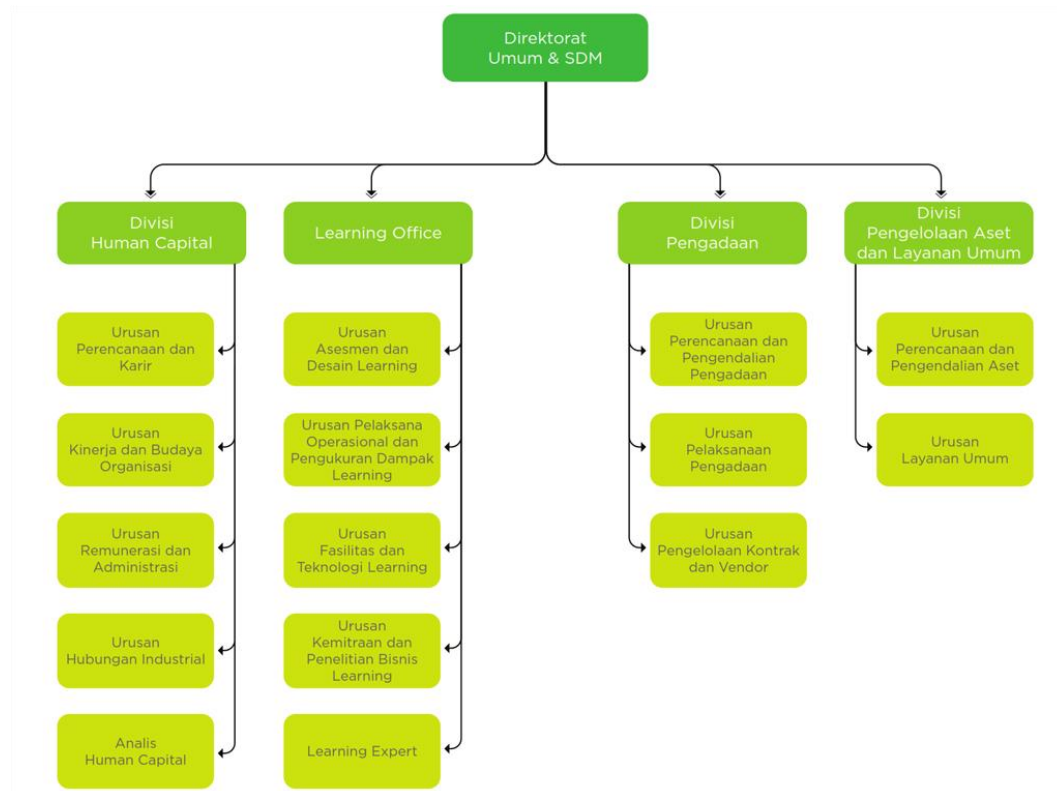
10.	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menggandakan surat • Memindai surat masuk
11.	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menggandakan surat • Memindai surat masuk
12.	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menggandakan surat • Memindai surat masuk
13.	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Memindai surat masuk • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar
14.	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Memindai surat masuk • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar
15.	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Memindai surat masuk • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar
16.	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menggandakan surat • Memindai surat masuk
17.	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menggandakan surat • Memindai surat masuk
18.	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menggandakan surat • Memindai surat masuk

19.	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menggandakan surat • Memindai surat masuk
20.	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menggandakan surat • Memindai surat masuk • Kekantor pos untuk mengirim surat
21.	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menggandakan surat • Memindai surat masuk
22.	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Memindai surat masuk • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menerima telepon
23.	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Memindai surat masuk • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menerima telepon
24.	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Memindai surat masuk • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menerima telepon
25.	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat • Memindai surat masuk • Menangani surat masuk dan surat keluar • Menerima telepon


Lampiran 7: Struktur Organisasi



Lampiran 8: Direktorat Umum dan SDM



Lampiran 9: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/e

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : SUPA PUTRI PURNANINGTYAS

2. No Registrasi : 80513164

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Dewi Nurmalasari, N.N

4. Dosen Pembimbing : NIP. 19.01.1944.2008122-002

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada Kantor Pusat & Cabang Bank Pembangunan Desa Kemayoran dan DKSITK

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30-Sept-2016	Konten yang harus ada di laporan PKL	Lihat pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2			Pertaksi yang belum sesuai pedoman	
3				
4	3-Oket-2016	Tata Cara Penulisan Isi bab 3	Lihat pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
5			Sesuai dengan mata kuliah	
6		Teori	Teori minimal 3 dan 10 tahun terakhir	
7	4-Oket-2016	Pengumpulan laporan PKL		<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUDU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan